

# CITTA' DI VELLETRI

## (Provincia di Roma)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>204</u>	<b>OGGETTO:</b> Approvazione Regolamento e diritti Suap
Del <u>15/10/2012</u>	

L'anno duemiladodici, il giorno quindici del mese di ottobre alle ore 16,30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. All'appello risultano:

n. ord.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1)	SERVADIO	Fausto	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	PONTECORVI	Marcello	ASSESSORE V. SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	ANDREOZZI	Sergio	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	DI LAZZARO	Augusto	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5)	GUGLIELMI	Carlo	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6)	MODIO	Alessandra	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7)	OGNIBENE	Daniele	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8)	PALMIERI	Adalberto	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9)	POCCI	Orlando	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale				<u>6</u>	<u>3</u>

Il Signor Sindaco Fausto Servadio assume la Presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente Dott. ssa Rosella Trucchiello, con le funzioni previste dall'art. 97 comma 4, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**DATO ATTO** che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, hanno espresso PARERE, come dal prospetto che segue:

<p><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> Dr. Massimo de Gregori, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <u>F. MORENO</u></p> <p>Prop. n° 18 del 05/10/2012</p>	<p>Il Responsabile del Servizio <b>IL DIRIGENTE</b> (<u>Massimo de Gregori</u>)</p>
<p><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>, per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p>Servizio _____</p> <p>Prop. n° _____ del ____/____/____</p>	<p>Il Responsabile del</p>

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE

- Con D.P.R. 7/9/2010 n.160, pubblicato sul S.O. G.U. n.229 del 30/9/2010, è stato emanato il "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.113, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133".
- Il Regolamento stabilisce che il SUAP è " unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59".
- Il SUAP opera esclusivamente in modalità telematica i cui requisiti tecnici minimi di operatività sono stabiliti dall'allegato al decreto stesso.
- L'esercizio delle funzioni inerenti al SUAP è compito dei comuni che possono svolgerlo in forma singola o associata tra loro o in convenzione con le camere di commercio

### TENUTO CONTO CHE

- il SUAP del Comune di Velletri risulta attualmente in delega alla Camera di Commercio di Roma, quale interfaccia telematica verso le imprese per la ricezione e gestione delle pratiche di competenza dei comuni;
- tale delega, automatica, risulta conseguente al mancato accredito, entro il 28.1.2011, presso il Ministero dello Sviluppo Economico, del SUAP istituito dal Comune e dell'attestazione dei requisiti tecnici minimi richiesti per l'operatività dello stesso;
- il SUAP è stato successivamente inserito nella struttura dell'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n.27 del 10.3.2011 "modifica della dotazione organica ed approvazione nuova struttura organizzativa e funzionale dell'ente", incardinato nel 5° Settore "Commercio, Attività produttive, Suap, Agricoltura, Trasporti, Autoparco, Ambiente e Igiene Urbana";
- è in corso di configurazione apposito software di gestione informatica, per l'attuazione del SUAP gestito direttamente dal Comune

### RITENUTO

- dover preliminarmente procedere ad istituire e regolamentare tale Sportello sotto il profilo organizzativo e gestionale
- necessario, altresì, dover determinare l'importo di spese e diritti di istruttoria per le attività del SUAP, previsti dall'articolo 4 comma 13 dello stesso Decreto, al fine di garantire la funzionalità di tale Sportello (adeguamento delle attrezzature, delle procedure informatiche ed amministrative, assistenza e manutenzione, aggiornamento del personale, ecc)

### VISTO

- Il regolamento generale delle entrate comunali approvato con deliberazione n.21 del 28/03/2008 del Commissario Straordinario assunti i poteri del Consiglio Comunale, ed in particolare gli articoli 1 e 2

### VISTO

- L'art. 48 D.Lgs.267/2000

## DATO ATTO CHE

- la bozza del regolamento SUAP, allegato alla presente, è stata trasmessa, in data 10.9.2012, al Segretario Generale ed ai Dirigenti del Comune, e non sono pervenute osservazioni e/o proposte di integrazione o modifica;

### **Delibera**

Di approvare il regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico delle attività Produttive – SUAP singolo del Comune di Velletri, di cui al D.P.R. 160/2010 richiamato in premessa, riportato nell'allegato A

Di approvare i diritti di istruttoria per la presentazione delle pratiche allo Sportello Unico per le Attività Produttive- SUAP, nella misura e con le modalità riportate nell'allegato A al predetto regolamento dello Sportello Unico Attività Produttive-SUAP.

L'entrata relativa ai diritti Suap sarà introitata sul capitolo 00050201 "rilascio autorizzazioni uff. commercio" che si modifica come appresso: "diritti SUAP", risorsa 3011250 bilancio 2012.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE




**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

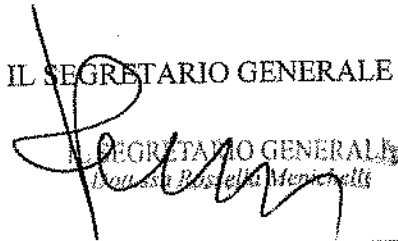
che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 22/10/12 / come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (n. \_\_\_\_\_ Reg. Pub.).

IL MESSO COMUNALE

  
\_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE

  
\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

- attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, trascorsi 10 giorni dalla data della sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, del Dlgs. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

(approvato con Delibera della Giunta Comunale n. -----)

### *CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI*

**Articolo 1** – Istituzione SUAP singolo del Comune di Velletri

**Articolo 2** – Oggetto

**Articolo 3** – Definizioni

**Articolo 4** – Ambito di applicazione

**Articolo 5** – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

**Articolo 6** – Organizzazione e composizione del SUAP

**Articolo 7** – Responsabile del SUAP

**Articolo 8** – Compiti del Responsabile dello Sportello Unico e dei Referenti interni

**Articolo 9** – Definizione degli ambiti di competenza

### *CAPO II - PROCEDIMENTI*

**Articolo 10** – Irricevibilità – Inammissibilità

**Articolo 11** – Preistruttoria

**Articolo 12** – Procedimenti automatizzato e ordinario- Rinvio- Controlli

**Articolo 13** – Procedimento di variante urbanistica semplificata. Rinvio. Forme di pubblicità

**Articolo 14**- Collaudo - Rinvio

### *CAPO III – DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E FINALI*

**Articolo 15** – Formazione, aggiornamento e dotazioni tecnologiche

**Articolo 16** - Tariffe relative alle prestazioni di competenza SUAP

**Articolo 17** – Disposizioni transitorie e finali

**Articolo 18**– Entrata in vigore e pubblicità

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Istituzione

1. Il Comune di Velletri istituisce lo Sportello Unico Per le Attività Produttive, quale singolo comune, strutturato come di seguito riportato

### Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto- legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133."
2. Lo Sportello Unico costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

### Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) **SUAP** : lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 ;
  - b) **attività produttive**: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lett. b), comma 3, dell'articolo 38 del decreto legge 112/2008 convertito con modificazioni in legge 6.6.2008 n.133
  - c) **impianti produttivi**: i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
  - d) **responsabile del SUAP** : il dirigente, nominato dal Sindaco, responsabile del Settore nel quale è incardinato lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
  - e) **responsabile del procedimento**: il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al provvedimento finale.
  - f) **referente interno del Suap**: il Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o di un Servizio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico.
  - g) **referente esterno del Suap** : il dipendente individuato da ciascuna Amministrazione terza come responsabile;
  - h) **struttura Suap**: il responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, a disposizione del Suap nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento;
  - i) **decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 e successive modifiche ed integrazioni;
  - j) **scia** : la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 L.241/1990;
  - k) **procedimento automatizzato** : la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a scia e/o a comunicazione;
  - l) **procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

- m) *procedura di collaudo*: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del decreto;
  - n) *portale*: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it);
  - o) *sito*: le pagine web del Comune dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
  - p) *pec*: la posta elettronica certificata della struttura Suap;
  - q) *email*: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura Suap;
  - r) *variante ordinaria*: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
  - s) *variante semplificata*: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
2. Si intendono inoltre richiamate le altre definizioni di cui all'art. 1 del decreto e le altre definizioni previste dalla normativa vigente

#### Articolo 4 – Ambito di applicazione

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi
2. Per le finalità indicate dal Decreto il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto **l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività**, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59.
3. L'organizzazione deve, in ogni caso, assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità, oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del Decreto e del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163., come stabilito dall'art. 2 comma 4 del Decreto
5. Eventuali procedimenti non esclusi dall'applicazione del D.P.R. 160/2010 che risultino incompatibili con le diverse procedure previste da particolari specifiche normative settoriali saranno risolti caso per caso salvaguardando i principi del procedimento unico e del non aggravio del procedimento sancito dalla L.241/90, secondo le indicazioni fornite all'Anci, dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Ministero per la semplificazione normativa in data 3.5.2011. In particolare il procedimento di autorizzazione alla realizzazione di impianti di smaltimento e recupero rifiuti, come disciplinato dal d.lgs. 152/2006, è mantenuto in capo alla Regione o alla Provincia, se delegata.
6. Il Comune di Velletri **non attribuisce al SUAP le competenze dello Sportello unico per l'edilizia produttiva, che rimarranno in capo al Settore Comunale Urbanistica-Edilizia Privata.**

#### Articolo 5 – Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Il Comune sul proprio sito istituzionale, su apposita procedura informatica, rende disponibile la modulistica relativa ai procedimenti ed endoprocedimenti di competenza

- SUAP e le modalità per la trasmissione telematica delle domande, segnalazioni, dichiarazioni, comunicazioni e consente il monitoraggio dell'iter della propria pratica.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica, nelle forme e modalità rese note e disponibili sul sito, determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
  3. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
  4. E' consentita la presentazione di domande, segnalazioni, dichiarazioni, comunicazioni e dei relativi allegati, con le modalità di cui all'art.38 D.P.R.445/2000, diverse da quella telematica, solo per i procedimenti non presenti sul sito o per i quali manchi la relativa modulistica sul sito del Comune.
  5. I procedimenti non presenti sul sito o per i quali non siano state definite modalità di ricevimento e trasmissione telematica da parte di altre amministrazioni, continuano ad essere ricevuti e gestiti dalle amministrazioni competenti.

#### **Articolo 6 –Organizzazione e composizione del SUAP**

1. Le funzioni di cui al D.P.R.160/2010 vengono esercitate dagli Uffici comunali e/o dagli enti terzi coinvolti, direttamente, ciascuno per la rispettiva materia, attraverso lo Sportello unico delle attività produttive .
2. Lo Sportello unico delle Attività Produttive si compone:
  - a. del Responsabile della Struttura SUAP
  - b. dei responsabili degli endoprocedimenti
  - c. dei referenti interni
  - d. dei referenti presso le altre Amministrazioni.
3. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce una **struttura organizzativa intersettoriale del Comune.**
4. All'Ufficio cui il provvedimento di dotazione organica assegna la materia SUAP-attività produttive, è attribuita la competenza per l'organizzazione ed il coordinamento del SUAP e Responsabile del SUAP è il Dirigente preposto a tale ufficio.
5. I procedimenti del SUAP, individuati sul sito comunale, sono ripartiti ed attribuiti per materia, secondo le competenze assegnate alle Aree ed ai Settori dalla deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della struttura organizzativa del Comune. In caso di procedimenti nuovi e/o non ancora gestiti, l'attribuzione è effettuata dal Responsabile del SUAP con riferimento alla materia prevalente.
6. I Referenti interni e/o i responsabili del procedimento, sono responsabili, nella materia attribuita, dell'intero procedimento SUAP, sia automatizzato che ordinario e dei relativi endoprocedimenti, comprese la protocollazione, l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico: nomina del responsabile del procedimento, trasmissione degli endoprocedimenti ad altri uffici comunali o enti terzi, eventuale convocazione delle conferenze di servizi, emissione del provvedimento conclusivo unico, attivazione controlli ed eventuali conseguenti provvedimenti sanzionatori ecc.,
7. Il SUAP singolo del Comune di Velletri, tenuto ad operare esclusivamente in modalità telematica ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Decreto, viene attivato con gradualità, parallelamente all'attivazione e allo sviluppo dell'apposita procedura informatica.
8. La procedura informatica per la compilazione della domanda on line, opportunamente configurata, inoltra direttamente l'istanza, la segnalazione, comunicazione ecc, al referente interno o al responsabile dell'endoprocedimento individuato dal Dirigente del Settore competente per materia. A tale referente o responsabile del procedimento compete la



responsabilità della gestione del procedimento stesso mediante software informatico di back office dello Sportello. Tale gestione consente all'interessato il monitoraggio della propria pratica sul sito.

9. I referenti interni sono, altresì, responsabili della corretta informazione e della modulistica da rendere disponibile al pubblico sul sito, per le attività produttive nelle materie di competenza.
10. Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento il personale dell'Amministrazione comunale è funzionalmente dipendente della struttura SUAP, ricevendo da questa ordini e direttive.
11. I dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria o in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi del procedimento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della Struttura
12. I dipendenti assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative ai procedimenti di competenza dello Sportello Unico
13. Il Responsabile coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
  - a. richieste informali (telefoniche o telematiche),
  - b. incontri e conferenze interne dei servizi
  - c. richieste formali con sollecito o diffida
  - d. altri strumenti di collaborazione, formale o informale

#### **Articolo 7 – Responsabile del SUAP**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente Responsabile.
2. L'incarico di Responsabile dello Sportello Unico è conferito dal Sindaco al Dirigente del Settore nel quale risulta istituito l'ufficio Suap, secondo la struttura organizzativa e funzionale definita con atto della Giunta Comunale
3. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso, in particolare:
  - a. la promozione di intese con gli enti esterni competenti per gli endoprocedimenti, o comunque coinvolti nei procedimenti, e con altri comuni, al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
  - b. la definizione di apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza del SUAP nel rispetto dei termini previsti dalla normativa o nell'ottica di riduzione di tali termini, da concordare con i dirigenti dei Settori ed Aree comunali coinvolti nel procedimento;
  - c. l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - d. la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e. il coordinamento dell'attività dei referenti e dei responsabili dei procedimenti anche mediante direttive, costituzione di gruppi di lavoro, ecc.
4. Il Responsabile SUAP costituisce il referente per il diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP in formato elettronico, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP

5. Il Responsabile SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali, o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti dello Sportello Unico.
6. Il responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
  - a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - c. rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
  - d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
  - e. standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
  - f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
  - g. fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale.
7. A tal fine la struttura SUAP attua:
  - a. forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
  - b. accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

#### Articolo 8 – Compiti del Responsabile Suap e dei Referenti interni

1. A ciascun dirigente referente interno compete, **per le attività produttive di competenza SUAP nelle materie attribuite al rispettivo Settore**, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
  - a. l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento,
  - b. la convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
  - c. la responsabilità dell'intero procedimento sia automatizzato che ordinario.
2. Ciascun dirigente referente interno, **per le attività produttive di competenza SUAP nelle materie attribuite al rispettivo Settore**:
  - a. coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
  - b. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni e gli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti in un procedimento unico,
  - c. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati
3. Al Responsabile del SUAP, oltre a quanto indicato nel precedente articolo, competono tutti i compiti e/o attività di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo **per le attività produttive nelle materie di competenza del proprio Settore**.

## **Articolo 9 – Definizione degli ambiti di competenza**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive del Sindaco, e risponde, nei confronti degli organi di direzione politica:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale assegnato all'ufficio SUAP;
  - c. della funzionalità della struttura organizzativa a cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d. del buon andamento e della economicità della gestione.
2. L'ufficio SUAP, cura, nelle materie di cui al presente regolamento:
  - a. il coordinamento, per la pubblicazione sul sito, delle informazioni di carattere generale relative ai procedimenti di competenza SUAP e della relativa modulistica;
  - b. l'accesso ai documenti amministrativi e l'estrazione di copie detenuti dal SUAP in formato elettronico. Per altro tipo di documentazione è competente l'ufficio comunale o l'ente che lo detiene.

## **CAPO II - PROCEDIMENTI**

### **Articolo 10 – Irricevibilità – Inammissibilità**

1. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità o inammissibilità nei procedimenti automatizzati e/o ordinari:
  - a. qualora la segnalazione, comunicazione, o istanza
    - i. non siano presentate con modalità telematica conforme alla normativa e secondo le indicazioni del SUAP comunale presenti sul sito (e.mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato privo di procura ecc.)
    - ii. siano presentate su modulistica diversa da quella presente sul sito SUAP del Comune di Velletri;
    - iii. siano prive di firma, procura o dati e/o allegati essenziali richiesti nella modulistica;
  - b. qualora il procedimento non sia chiaramente ed univocamente identificabile;
  - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
2. Le segnalazioni e/o comunicazioni irricevibili sono inefficaci. Gli effetti abilitativi per l'avvio dell'intervento o dell'attività decorrono dalla ricevuta di presentazione di nuova scia in formato completo e regolare.

### **Articolo 11 – Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti disciplinati dal Decreto e salvo i particolari procedimenti e le relative esclusioni, disciplinati dall'articolo 8 commi 1 e 2 dello stesso Decreto "*raccordi procedurali con strumenti urbanistici*", l'interessato può chiedere tramite il SUAP, all'ufficio competente per materia, in via telematica, un parere preventivo, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dal medesimo sottoposti al parere, con i vigenti strumenti di

pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 30 giorni.

2. L'attività di cui al comma precedente è subordinata al pagamento di un corrispettivo, salvo le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

#### **Articolo 12 – Procedimenti automatizzato e ordinario- Rinvio- Controlli**

1. Per i procedimenti automatizzato ed ordinario si rinvia a quanto disciplinato dal Decreto.
2. Le verifiche in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, rese nel procedimento automatizzato o nel procedimento ordinario presso il SUAP, vengono effettuate dall'Ufficio competente, anche a campione, secondo le direttive approvate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Articolo 13 – Procedimento di variante urbanistica semplificata. Rinvio. Forme di pubblicità**

1. Per il procedimento di variante urbanistica semplificata si rinvia a quanto disposto dall'art. 8 del Decreto.
2. La richiesta al SUAP di convocazione della conferenza di servizi in seduta pubblica, nel procedimento di variante urbanistica semplificata, è resa pubblica da parte del Referente interno del settore Urbanistica o suo delegato mediante:
  - a. Comunicazione alla Regione e alla Provincia
  - b. Affissione all'albo pretorio del Comune;
  - c. Pubblicazione sul sito internet del Comune
3. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
4. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello Unico scritti e memorie durante l'intero procedimento. Lo sportello unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza di servizi.
5. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Referente interno del Settore Urbanistica indica le idonee motivazioni tecnico giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

#### **Articolo 14. - Collaudo- Rinvio**

1. Per il procedimento di chiusura lavori e collaudo si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 10 del Decreto.

### ***CAPO III –DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E FINALI***

#### **Articolo 15 – Formazione, aggiornamento e dotazioni**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono.

3. Con il presente regolamento si costituisce apposito ufficio presso il V Settore della pianta organica dell'Ente, cui l'Amministrazione assegnerà almeno 2 unità con qualifica non inferiore a quella di istruttore.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet

#### **Articolo 16 – Tariffe relative alle prestazioni di competenza SUAP**

1. L'art. 4 comma 13 del Decreto prevede il pagamento di spese e diritti anche a favore degli uffici comunali, secondo i regolamenti comunali.
2. Per garantire la funzionalità dello Sportello (adeguamento delle attrezzature, delle procedure informatiche ed amministrative, assistenza e manutenzione, aggiornamento del personale, ecc) e tenuto conto del regolamento generale delle entrate comunali, approvato con deliberazione n.21 del 28/03/2008 del Commissario Straordinario assunti i poteri del Consiglio Comunale, ed in particolare degli articoli 1 e 2, per le pratiche gestite dal SUAP saranno applicati i diritti di istruttoria nella misura e con le modalità riportate nell'allegato A.
3. Tali diritti dovranno essere riscossi per le pratiche di competenza Suap, presentate telematicamente, o in qualsiasi altra forma, con decorrenza dal 31° giorno successivo a quello di pubblicazione, sul sito del Comune, dell'allegato di cui sopra. Con l'applicazione di tali diritti cessano di avere applicazione i diritti di istruttoria, in materia di attività produttive, stabiliti con precedenti atti di questa Amministrazione.
4. I diritti di cui trattasi devono intendersi in aggiunta al pagamento delle spese e diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, compresi i diritti e le spese a favore di altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento e dalle stesse stabiliti.
5. Alle pratiche relative alla edilizia produttiva continueranno ad essere applicati i soli diritti di segreteria e di istruttoria dell'area tecnica Urbanistica\_Edilizia privata, stabiliti con specifica deliberazione.

#### **Articolo 17 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/90, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

#### **Articolo 18 – Pubblicità**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia

**Allegato A al Regolamento SUAP Velletri approvato con deliberazione  
G.C. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**COMUNE DI VELLETRI**

**Tariffario delle prestazioni SUAP  
(Sportello Unico Attività Produttive)**

Il tariffario di cui appresso, di cui all'articolo 4 comma 13 del D.P.R. 160/2010, si applica ai procedimenti del SUAP. Tali diritti e spese sono dovuti in aggiunta al pagamento delle spese e diritti previsti da eventuali disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, e/o a favore di altre Amministrazioni o Enti terzi, nelle misure e con le modalità dagli stessi previste.

Per i procedimenti di edilizia produttiva, anche se trasmessi telematicamente al Suap, si fa riferimento al solo tariffario dei diritti di segreteria e di istruttoria dell'area tecnica Urbanistica-Edilizia Privata approvato con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Si intendono come appresso modificate le tariffe per diritti di istruttoria, in materia di attività produttive, stabilite con precedenti atti di questa Amministrazione.

**Procedimento automatizzato (scia) e procedimento unico** anche di competenza di Amministrazioni o Enti terzi, che non comporta l'acquisizione di intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche o relativo ad istanze trasmesse unitamente a dichiarazione di conformità da parte dell'Agenzia per le imprese.

(per ogni endoprocedimento) **€.25,00**

**Procedimento unico** che comporta l'acquisizione di intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche **per il rilascio del provvedimento conclusivo**

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

**Comunicazioni varie** (vendite promozionali, vendite sottocosto, variazione dati informativi soggettivi, ecc.)

**€.10,00**

**Autorizzazioni temporanee di occupazione di suolo pubblico**

**€.10,00**

**Vidimazione registri**

(per ciascun registro)

**€. 5,00**

**Conferenza di Servizi** (art. 7, comma 3 prima parte DPR 160/2010) Conferenza dei servizi richiesta dall'interessato nei casi diversi dall'obbligatorietà della convocazione d'ufficio della Conferenza stessa

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

**Conferenza di Servizi in seduta pubblica ex art. 8 comma 1 DPR 160/2010** –

Conferenza di servizi richiesta dall'interessato, finalizzata alla individuazione di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi anche in variante allo strumento urbanistico (escluso per le medie e grandi strutture di vendita).

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

**Pareri ex art. 8, secondo comma, del DPR 160/2010** - È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole è disposto il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti (escluso per le medie e grandi strutture di vendita).

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

**Chiarimenti tecnici** (art 9 DPR 160/ 2010) Qualora l'interessato o i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, richiedano chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto.

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

**Comunicazione di chiusura dei lavori e collaudo** (art. 10 DPR 160/2010)

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

**Attività preistruttoria di cui all'art. 11 presente Regolamento**

(per ogni endoprocedimento) **€.90,00**

Richieste duplicati di autorizzazioni, concessioni e altri atti abilitativi alle attività:  
**cad. €15,00**

## **ESENZIONI**

Sono esenti dai diritti SUAP i procedimenti relativi alla cessazione e sospensione di attività produttive o comunicazioni meramente informative.

Sono, altresì, esenti, da tali diritti, le pratiche di iscrizione e dichiarazioni annuali relative al servizio UMA (Utenti motori Agricoli) per la richiesta di agevolazioni fiscali (carburante agricolo) da parte di imprese agricole.